



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

### Q Ə R A R

**“Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi”nin təsdiq edilməsi və “Dövlət satınalmalarına cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi”nin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 19 mart tarixli 118 nömrəli Qərarının ləğv edilməsi barədə**

“Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2023-cü il 14 iyul tarixli 988-VIQ nömrəli Qanununun tətbiqi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2023-cü il 19 avqust tarixli 2307 nömrəli Fərmanının 2.2.4-cü yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. “Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. “Dövlət satınalmalarına cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi”nin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 19 mart tarixli 118 nömrəli Qərarı (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2019, № 3, maddə 552 (Cild I) ləğv edilsin.

**Əli Əsədov**

**Azərbaycan Respublikasının Baş naziri**

Bakı şəhəri, 11 yanvar 2024-cü il

№ 2

## **Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin davranış kodeksi (bundan sonra - Davranış Kodeksi) "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 9.1-ci maddəsinin birinci cümləsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Davranış Kodeksi satınalmalarda maraqların toqquşmasının aradan qaldırılması məsələlərini, satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin konkret satınalmalarda maraqlarının olub-olmamasının bəyan edilməsini, satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin qanunla müəyyən olunan məsuliyyətini, peşə hazırlığını və onların yoxlanılması norma və qaydalarını müəyyən edir, şəxsi məsuliyyət, qanuna riayət edilməsi, ictimaiyyətlə münasibətdə etik davranış və digər məsələlərin həllinə dair vəzifələri özündə əks etdirir.

1.3. Satınalmalara cəlb olunan hər bir əməkdaş Davranış Kodeksinin müddəalarını ətraflı öyrənməli və onun tələblərinə əməl etməlidir.

### **2. Xidməti davranış tələbləri**

2.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxsin davranışına olan tələblər aşağıdakılardır:

2.1.1. **qanunun aliliyi** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs vəzifə funksiyalarının icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə, insan hüquqlarına və demokratik prinsiplərə əməl etməyə borcludur;

2.1.2. **vicdanlılıq** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz peşə fəaliyyətini keyfiyyətlə, səmərəli və vicdanla yerinə yetirməyə borcludur. O, bütün hallarda hər bir şəxs üçün nümunə olmalı, sənədlərə və müraciətlərə vaxtında

baxılması üçün qanunda nəzərdə tutulmuş bütün zəruri tədbirləri görməlidir;

2.1.3. **peşəkarlıq və fərdi məsuliyyət** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətləri çərçivəsində və peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur. O, öz üzərinə düşən vəzifə və öhdəlikləri həyata keçirmək üçün zəruri olan nəzəri və təcrübi bilik səviyyəsini daim inkişaf etdirməli, öz peşəkar fəaliyyəti ilə dövlət orqanına hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməli, satınalmaların təşkilinə cəlb olunan digər mütəxəssislərin dövlət sənədlərinin tərtibatında yaranan çətinliklərin aradan qaldırılması üçün mütəxəssislərin maarifləndirilməsi istiqamətində işlər görməlidir;

2.1.4. **loyallıq** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs onun peşə vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, işlədiyi və digər dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməli, peşə fəaliyyəti zamanı öz adına və nüfuzuna, habelə çalışdığı müəssisənin işgüzar nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir;

2.1.5. **qərəzsizlik** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs peşə vəzifəsini yerinə yetirərkən qərəzsiz olmalı, satınalmanın iştirakçıları arasında fərq qoymamalı, özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin vəzifə funksiyalarının icrası zamanı ona təsir etməsinə yol verməməli və buna şərait yaratmamalıdır;

2.1.6. **ictimai etimad** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs peşə nüfuzunu möhkəmləndirməli, öz adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmalı, davranış qaydalarına nümunəvi olaraq əməl etməli, ictimai etimad qazanmasına çalışmalıdır;

2.1.7. **mədəni davranış** - satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs bütün şəxslərə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri ilə və ya tabeliyində olan şəxslərə münasibətdə nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və səbrli olmalıdır;

2.1.8. **konfidensiallıq** - qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı ona məlum olan məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

2.2. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxsin vəzifələri aşağıdakılardır:

2.2.1. xidmət etdiyi dövlət orqanının sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etmək;

2.2.2. dövlət orqanında müəyyən olunmuş xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etmək;

2.2.3. xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə etməmək;

2.2.4. xidməti vəsaitin və əmlakın korlanmasının, oğurlanmasının və talan edilməsinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək, xidməti istifadəsində olan xidməti vəsaitlərə ehtiyatla yanaşmaq, onlara kənar müdaxilənin qarşısını almaq, onlar zədələndikdə, korlandıqda və ya itirildikdə, bu barədə rəhbərliyə məlumat vermək;

2.2.5. dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən, texniki nəzarət vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları, həmçinin xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan məqsədlər üçün istifadə etməmək.

2.3. Satınalınan təşkilatın rəhbəri satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin nəzəri biliklərinin və peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması üçün aşağıdakı tədbirləri görür:

2.3.1. ehtiyacların təyin olunması çərçivəsində əməkdaşların təlimlərini təşkil edir;

2.3.2. satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxsləri qanunvericiliyə uyğun hazırlanan tədris-metodiki vəsaitlərlə təmin edir.

### **3. Satınalmalarda maraqlar toqquşması və onun aradan qaldırılması**

3.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməli və öz vəzifə səlahiyyətlərindən qanunsuz olaraq şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

3.2. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs aşağıdakılar barədə satınalınan təşkilatın rəhbərliyinə dərhal məlumat verməyə borcludur:

3.2.1. konkret satınalmalarda maraqlarının olması;

3.2.2. xidməti vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında toqquşma yarada biləcək halların olması;

3.2.3. təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbəri, təchizatçının digər işçisi və ya nümayəndəsi, habelə təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 49-1-ci maddəsinə əsasən təchizatçının aidiyyəti şəxsinin və ya nümayəndəsinin qohumları (ər-arvadlar, valideynlər, övladlar, övladlığa götürənlər, övladlığa götürülmüş şəxslər, babalar, nənələr, nəvələr, doğma (ögey) bacılar və qardaşlar, bacı və qardaşların övladları, bacıların ərleri, qardaşların arvadları, valideynlərin bacıları və qardaşları, ər-arvadların valideynləri, bacıları və qardaşları), eləcə də təchizatçı ilə təsisçilik və (və ya) hüquqi və maliyyə asılılığına səbəb olan digər münasibətdə olması;

3.2.4. satınalmalardan əvvəlki üç il ərzində satınalmalarda iştirak edən təchizatçının işçisi və ya vəzifəli şəxsi olması;

3.2.5. təchizatçının, onun tabe olduğu baş müəssisənin və ya onun filialının (nümayəndəliyinin) əməkdaşı olması.

3.3. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görməlidir.

3.4. Satınalma komissiyası formalaşdırıldığı zaman komissiyanın hər bir üzvü, o cümlədən onları əvəz edən şəxslər Davranış Kodeksi ilə tanış olur və bu barədə müvafiq iltizamı (1 nömrəli əlavə), hər keçirilən satınalma üzrə isə təqdim edilmiş təkliflər açıldıqdan sonra maraqların toqquşmasına dair bəyanatı (2 nömrəli əlavə) imzalayır.

3.5. İmzalanmış bəyanat satınalan təşkilatın rəhbəri tərəfindən yoxlanılır (3 nömrəli əlavə) və maraqların toqquşması aşkarlandıqda nəzərdə tutulmuş addımlardan biri atılır.

3.6. Vəzifəyə təyin edilərkən və bundan sonrakı müddətdə satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə bağlı normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalı, bu aktlara əməl edilməsi ilə əlaqədar hər hansı suallar yarandıqda, bu barədə tabe olduğu rəhbərinə müraciət etməlidir.

## **4. Satınalmalarda korrupsiyanın qarşısının alınması**

4.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslər qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və güzəştlər əldə etməyə

yönəlmiş hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verməməli, qərarlar qəbul etməməlidirlər.

4.2. Satınalmalar zamanı bu satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxsə qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, həmin vəzifəli şəxs onlardan imtina etməlidir.

4.3. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər onun işlədiyi dövlət orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

## **5. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyyətlər**

5.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı dəyərdə olan hədiyyə qəbul edə bilməz.

5.2. Qəbul edilmiş hədiyyənin dəyərindən asılı olmayaraq, əməkdaş qəbul edilmiş hədiyyə və ya xidmətlər barədə öz rəhbərini məlumatlandırmalıdır.

## **6. Davranış qaydalarına əməl etmənin təminatı**

6.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxsin davranışının bu Davranış Kodeksinin tələblərinə uyğunluğu onun özü, birbaşa tabe olduğu və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir və bu Davranış Kodeksində nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

## **7. Davranış Kodeksinə əməl olunmasına nəzarət**

7.1. Davranış Kodeksinə əməl olunmasına nəzarət xidməti qaydada dövlət orqanının rəhbəri, tabelilik əsasında isə yuxarı orqan tərəfindən həyata keçirilir.

7.2. Dövlət orqanının rəhbərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

7.2.1. tabeliyində olan və satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin xidməti davranışlarının bu Davranış Kodeksi ilə müəyyən olunan davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət etmək və onun təhlilini aparmaq;

7.2.2. öz davranışı ilə Davranış Kodeksinin tələblərinin yerinə yetirilməsi üzrə nümunə olmaq;

7.2.3. tabeliyində olan vəzifəli şəxsləri hüquqa və etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməmək;

7.2.4. davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görmək;

7.2.5. davranış qaydalarını pozan vəzifəli şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görmək;

7.2.6. davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə vətəndaşları, təşkilatları və dövlət orqanlarını məlumatlandırmaq;

7.2.7. davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə dövlət orqanına ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görmək;

7.2.8. davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

7.3. Satınalan təşkilat tərəfindən satınalma komissiyası formalaşdırıldığı tarixdən etibarən 3 (üç) ay ərzində komissiyanın hər bir üzvü peşə hazırlığının təmin edilməsi məqsədilə dövlət satınalmaları haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi barədə təlimə cəlb edilir. Hər bir komissiya üzvü 2 (iki) ildə bir dəfədən az olmayaraq qeyd edilən təlimə cəlb edilir və onlara bu barədə təsdiqedicə sənəd təqdim edilir. Belə təsdiqedicə sənəd satınalan təşkilat tərəfindən nəzarət orqanına onun tələbi ilə təqdim edilməlidir.

## **8. Davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət**

8.1. Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs xidməti vəzifəsinin məsuliyyətini dərinəndən dərk etməli, vəzifələrini yerinə yetirərkən obyektiv və bitərəf mövqedən çıxış etməlidir.

8.2. Davranış Kodeksində təsbit olunmuş tələb və qaydalara satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs tərəfindən əməl edilməməsi, həmçinin digər əməkdaşlar və vəzifəli şəxslər tərəfindən həmin tələb və qaydaların pozulması hallarına göz yumulması xidməti intizamın pozulması kimi qiymətləndirilir və intizam məsuliyyəti yaradır.

8.3. İntizam məsuliyyəti yol verilmiş pozuntu faktı üzrə keçirilən xidməti araşdırmanın nəticələrinə əsasən müəyyən edilir.

8.4. Aşağıdakı hallarda intizam icraatına başlanıla bilər:

8.4.1. Davranış Kodeksinin müddəalarının satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs tərəfindən pozulması barədə hüquqi və ya fiziki şəxslərdən şikayət və ya digər məlumat daxil olduqda;

8.4.2. mediada satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs tərəfindən bu Davranış Kodeksinin tələblərinin pozulmasına və maraqların toqquşmasına yol verilməsi barədə məlumat dərc edildikdə.

8.5. İntizam icraatı zamanı satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxs tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, həmin əlamətləri aşkar etmiş dövlət orqanının rəhbəri bu barədə hüquq-mühafizə orqanına məlumat verməlidir.

---



“Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli  
şəxslərin Davranış Kodeksi”nə

**1 nömrəli əlavə**

**Davranış Kodeksinə dair**

**İltizam**

Mən, \_\_\_\_\_,  
(soyadı, adı, atasının adı)

bu satınalma komissiyasının üzvü kimi məsuliyyətimi başa düşürəm  
və Davranış Kodeksi ilə tanış olduğumu bildirirəm.

\_\_\_\_\_  
(soyadı və adı)

\_\_\_\_\_  
(imza)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il

İltizamı aldı

\_\_\_\_\_  
(vəzifəsi)

\_\_\_\_\_  
(imzası)

\_\_\_\_\_  
(soyadı və adı)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il

“Satınalmalara cəlb olunan vəzifəli şəxslərin Davranış Kodeksi”nə

## 2 nömrəli əlavə

### Maraqların toqquşmasına dair bəyanat

**Adı və soyadı:**

**İş yeri:**

**Vəzifəsi:**

**Satınalan təşkilatın adı:**

**Satınalma predmeti:**

Mən, bu satınalma komissiyasının üzvü kimi məsuliyyətimi başa düşürəm və bu bəyanatı vicdanla verirəm:

*[Aşağıdakı iki variantdan birini seçin]*

MARAQLARIN TOQQUŞMASI **YOXDUR**

Bu satınalma prosesinə münasibətdə və satınalma komissiyasının üzvü kimi mənim vəzifəmlə bağlı heç bir faktiki, potensial və ya ehtimal olunan maraqlar toqquşması yoxdur və öz vəzifələrimi ən yüksək dərəcədə obyektivlik və dürüstlüklə yerinə yetirməyi öhdəmə götürürəm.

MARAQLARIN TOQQUŞMASI **VAR**

*[Maraqlar toqquşmasının növünü seçin]*

- **Faktiki:** Bu, mövcud maraqların toqquşmasıdır, məsələn: sizin təklif təqdim etmiş təchizatçılardan birinin rəhbəri olan yaxın qohumunuz vardır;
- **Potensial:** Bu, baş verəcək və ya baş verə biləcək maraqların toqquşmasıdır, məsələn: siz və ya yaxın qohumunuz təklif təqdim etmiş təchizatçı tərəfindən işə götürülmək və ya onun bir hissəsini və ya tam mülkiyyətini əldə etmək prosesindəsiniz;
- **Dərk edilən:** Bu, başqaları tərəfindən şəxsin obyektivliyinə xələl gətirən əsaslı şəkildə qəbul edilə bilən maraqların toqquşmasıdır, məsələn: sizin təklif təqdim etmiş təchizatçılardan birinin rəhbəri ilə yaxın şəxsi dostluğunuz vardır.

*Maraqlar toqquşmasına səbəb olan halları təsvir edin:*

---

---

---

---

---

İmza:

Tarix:

**3 nömrəli əlavə**

**Maraqların toqquşmasına dair bəyanatın  
nəzərdən keçirilməsi**

*[bu hissə satınalan təşkilatın rəhbəri tərəfindən tamamlanmalıdır.  
Bəyannamənin doldurulduğunu və imzalandığını yoxlayın. Maraqların  
toqquşması elan edildikdə, maraqların toqquşmasının necə idarə  
olunacağını bildirin]*

**Maraqların toqquşmasının idarə edilməsi planı:**

- Satınalma komissiyası üzvü komissiyadan çıxarılsın;
- Satınalma komissiyası üzvünə məhdudiyət qoyulsun;
- Satınalma komissiyasının üzvü maraqların toqquşmasına səbəb olan biznes maraqlarından imtina edir;
- Maraqların toqquşmasına səbəb olan mövqedən istefa verir;
- Təfərrüatları təqdim edin.

**Bəyanata baxan şəxs:**

Satınalan təşkilatın rəhbərinin adı və soyadı:

Satınalan təşkilatda vəzifəsi:

İmza:

Tarix:

**Bəyanatı verən şəxsin razılığı** *[satınalma komissiyası üzvlüyündən  
çıxarılsa tələb olunmur]:*

İmza:

Tarix:

---